



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 02-2019 03:56:31
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2019IE931 01 Fol: 1 Anexo: 0
ORIGEN: Origen: Sd: 271 - DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/MIRANDA JUAN ARMANDO
DESTINO: DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y
ASUNTO: DEVOLUCION ACUERDOS DE GESTION
OBS:

S.D.D.E.
 Hoja de vida
 76

SAF-71000

MEMORANDO

PARA DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
 Mauricio Javier Ospina Torres

DE SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 Juan Armando Miranda Corrales

ASUNTO Devolución Acuerdos de Gestión

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito hacer la devolución de los acuerdos de gestión firmados con Carolina Sarasty Manotas, esto, en virtud que desde el 21 de enero de 2019 se remitieron a sus respectivos correos, los nuevos formatos, así como el instructivo para su diligenciamiento, agradezco se remitan nuevamente, en cumplimiento de la Circular 003 de 2019.

En caso de requerir alguna asesoría al respecto puede contactarse con la funcionaria Ana María Gómez en la extensión 148.

Atentamente,

JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
 Subdirector Administrativo y Financiero

AA
 07/02/19

Proyectó: Profesional Especializado 222-27 (E)/ Ana María Gómez *mg.*

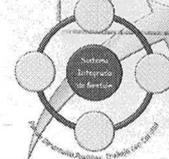
Carrera 60 No. 63 A 52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
 www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195
 FT-11-PR-DOC-02 – V3



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

058 - Feb 4/2019

	Proceso de Talento Humano	Código	FT-23-PR-THU-08
	Acuerdo de Gestión	Versión	1



ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES Y EL GERENTE PÚBLICO CAROLINA SARASTY MANOTAS

En la ciudad de Bogotá, a los **un (1)** días del mes de **enero** de **2019**, se reúnen en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, **Mauricio Javier Ospina Torres**, en adelante superior jerárquico, y **Carolina Sarasty Manotas**, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

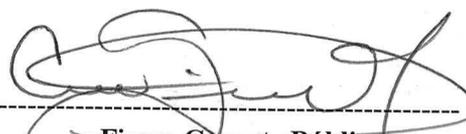
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de **doce (12)** meses desde el **1** de **enero** hasta el **31** de **diciembre** de **2019**.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:


Firma Superior Jerárquico


Firma Gerente Público

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN

Dependencia DIRECCION DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Fecha: 01/01/2019

01	01	2019
----	----	------

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	PÁGINA: 2 de 4
CAROLINA SARASTY MANOTAS	Subdirector de Información y Estadísticas	

Objetivos:

Recolectar, procesar y organizar la información estadística que permita el análisis y divulgación en temas de desarrollo económico para la formulación y seguimiento a políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.

Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos				
Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento				
					1	2	3	4	5
Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición	25	Revisar y avalar las respuestas a los derechos de petición correspondientes a la DEDE	31/12/2019	24 revisiones y/o vistos buenos a las respuestas de derechos de petición					
Liderar el diseño, implementación y aplicación de indicadores de gestión requeridos por todas las Direcciones de la Secretaría y la formulación y aplicación de metodologías de recolección de información correspondiente, de manera confiable y efectiva	25	Generar reportes de información económica y estadística	31/12/2019	250 reportes de información económica y estadística (110 informes estadísticos, 70 informaciones de georreferenciación y 70 encuestas) publicados en el Observatorio de Desarrollo Económico.					
Orientar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios de desarrollo económico y social de la ciudad, de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad.	25	Dos (2) estudios, para traducirlos en publicaciones impresas y/o digitales.	31/12/2019	Orientación de dos (2) estudios, para ser impresos como publicaciones impresas y/o digitales.					
Articular el análisis de la información económica y social del distrito de manera consistente y confiable	25	Documento de información macroeconómica relevante	31/12/2019	Un (1) documento que contenga indicadores macroeconómicos relevantes					

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.	31/12/2019			
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos nacionales e internacionales	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.	31/12/2019			
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.	31/12/2019			

Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.	31/12/2019		
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad	31/12/2019		

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha :
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha :
_____	_____
_____	_____
_____	_____

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

S.D.D.E.

Hoja de vida

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
02-2019 11:17:51
Al Contestar Cite Este Nr.:2019E1445 O 1 Folio Anex:0
Folio No. 79
ORIGEN: Origen: Sd:101 - DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULADOR/OSPINA TORRES
DESTINO: SUBSECRETARIA DD ECONOMICO Y CONTROL
ASUNTO: REMISION COMPROMISOS LABORALES VIGENCIA
OBS:

REFERENCIA DEDE - 30000

PARA: JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Director de Gestión Corporativa (E)

DE: MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES
Director de Estudios de Desarrollo Económico

ASUNTO: Remisión acuerdo de gestión Subdirectores.

Respetuoso Saludo Dr. Miranda,

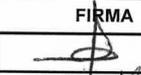
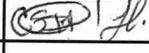
De manera atenta, y para los fines pertinentes, remito a usted los compromisos laborales en el nuevo formato, suscritos con la Subdirectora de Información y Estadísticas – **Carolina Sarasty Manotas** y el Subdirector de Estudios Estratégicos – **Argelio Gómez Olivares**, para la vigencia 2019.

Agradezco la atención prestada a lo aquí enunciado, y estaré atento.

Cordialmente,


MAURICIO JAVIER OSPINA TORRES
Director de Estudios de Desarrollo Económico

Anexo: Formato Acuerdos de Gestión (2 folios)

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Maderley Pérez Penagos – Profesional Universitario DEDE	
Revisó:	Carolina Sarasty Manotas – Subdirectora de Información y Estadísticas / Argelio Gómez Olivares – Subdirector de Estudios Estratégicos	
Aprobó:	Mauricio Javier Ospina Torres – Director de Estudios de Desarrollo Económico	

Carrera 60 No.63ª-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-12-PR-DOC-02 – V4

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

RECIBIDO

FECHA: 22-02-19

HORA:

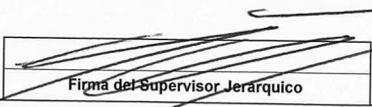
FIRMA: 

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Concertación			Peso ponderado	Avance					Evaluación			
			Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades		% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento o año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.	Generar reportes de información económica estadística. 250 de	# de Reportes Estadísticos Generados	01/01/2019 31/12/2019	Realizar y subir al ODEB las bases de datos y los informes estadísticos de los 11 temas bases de la Dirección Georreferenciar la información básica para las encuestas, las investigaciones y demás solicitudes de las otras direcciones Efectuar las encuestas de caracterización socio económica de caudo a las necesidades presentadas en la SDDE	40%						0%	0%		
2		Articular el análisis de la información económica y social del distrito de manera consistente y confiable	# de documentos	01/01/2019 31/12/2019	Elaborar o revisar un (1) documento que contenga los indicadores macroeconómicos más relevantes	30%						0%	0%		
3		Orientar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios de desarrollo económico y social de la ciudad, de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad.	# de publicaciones	01/01/2019 31/12/2019	Revisar mínimo dos (2) estudios, para traducirlos en publicaciones impresas y/o digitales.	30%						0%	0%		
Total						100%									
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%	0%		

FECHA _____ Febrero de 2019
VIGENCIA _____ 2019


Firma del Supervisor Jerárquico


Firma del Gerente Público

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

FECHA: 16 AGL 2019
 HORA:
 FIRMA: 

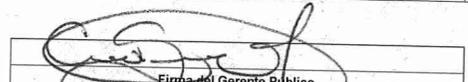
S.D.D.E.
 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 16-
 08-2019 09:09:52
 Hoja de vida
 Al Contestar Cite Este Nr.: 2019IE7290.01 Folio: Anex1
 ORIGEN: Origen: Sd:374 - DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y REGULACIONES
 DESTINO: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PERA
 ASUNTO: REMISION SEGUIMIENTO COMPROMISOS GERENCIALES
 OBS: CD

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

N°	Objetivos institucionales	Concertación				Avance					Evaluación				
		Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre	% Cumplimiento o año	Resultado	Evidencias	
														Descripción	Ubicación
1	Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.	Generar 250 reportes de información económica y estadística.	# de Reportes Estadísticos Generados	01/01/2019 31/12/2019	Realizar y subir al ODEB las bases de datos y los informes estadísticos de los 11 temas bases de la Dirección	40%	52,0%		0,0%	0,0%	52,0%	20,8%	Informes estadísticos y bases de los 11 temas revisados y subidos en el ODEB	Z1: CARACTERIZACIONES	
					Georreferenciar la información básica para las encuestas, las investigaciones y demás solicitudes de las otras direcciones								Polígonos, usos y estratos, mapeos, necesarios para el desarrollo de la investigación, encuestas y/o diferentes documentos propios de la DEDE o de otras dependencias		
					Efectuar las encuestas de caracterización socio económica de acuerdo a las necesidades presentadas en la SDDE								Informes de los campos realizados, con base en las encuestas		
2		Articular el análisis de la información económica y social del distrito de manera consistente y confiable	# de documentos	01/01/2019 31/12/2019	Elaborar o revisar un (1) documento que contenga los indicadores macroeconómicos más relevantes	30%	100,0%		0,0%	0,0%	100,0%	30,0%	Elaboración y actualización de un documento que contiene los 11 indicadores macroeconómicos básicos	Z1: CARACTERIZACIONES	
3		Orientar en la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico sobre temas propios de desarrollo económico y social de la ciudad, de acuerdo a las directrices establecidas por la entidad.	# de publicaciones	01/01/2019 31/12/2019	Revisar mínimo dos (2) estudios, para traducirlos en publicaciones impresas y/o digitales.	30%	50,0%		0,0%	0,0%	50,0%	15,0%	Anuario estadístico 2018 el cual se publicó en la página del ODEB		
Total					100%							66%			
Concertación para el desempeño sobresaliente (6% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)												0%			

FECHA: Junio de 2019
 VIGENCIA: 2019


 Firma del Supervisor Jerárquico


 Firma del Gerente Público

MEDIO

MAGNETICO
